

業務処理細則

平成26年5月 8日制定

平成26年6月25日一部変更

総則

(趣旨)

第1条 この細則は、公益社団法人和歌山県公共嘱託登記土地家屋調査士協会（以下「本協会」という。）業務処理規則（以下「規則」という。）第19条の規定に基づき、規則の施行のために必要な事項を定めるものとする。

(適用)

第2条 この細則は、官公署から受託した不動産登記等業務（以下「受託業務」という。）について適用する。

法14条地図整備作業などは一部適用を除外しています。

2 前項に規定するもの以外の業務については、第3条、第11条、第13条から第15条まで及び第19条を適用し、業務処理に関しこの細則の適用を受けない事項については、理事会の決議を経て、理事長が別に定める。

(協会の責務)

第3条 本協会は、発注官公署に対して受託業務を適正かつ迅速に処理する義務を負い、受託業務の処理を担当する社員（以下「業務担当者」という。）に対して必要な助言及び指導を行わなければならない。

(担当業務執行理事の職務)

第4条 業務執行理事は、合議により、その担当区域を定め、担当区域内の受託業務の監督者として次の職務を行う。

- (1) 業務担当者の選定及び解任
- (2) 業務処理の進行管理
- (3) 業務担当者に対する指導

(照査技術者)

第5条 照査技術者は、受託業務に係る成果品及び報酬額計算書の内容の検査を職務とする。

2 照査技術者は、本協会が定める研修を受けた者の中から、受託業務ごとに選定する。

3 照査技術者は、成果品及び報酬額計算書の内容に関し、業務担当者と連帯して責任を負う。

成果を提出した業務に関して過大請求が認められる場合において、照査技術者が適切な検査を行っていなかったときは、業務処理指示の停止の処分を受けることがあります。

4 照査技術者には、検査のために要した費用を支払う。

第2章 業務担当者選定基準

(業務担当者の選定基準)

第6条 業務担当者の選定は、原則として、個々の受託業務についてその業務処理の担当を希望する社員の中から次に掲げる基準に基づき行うものとする。

- (1) 地域性
- (2) 事務所規模等業務処理能力(現に担当している業務の処理状況を含む。)
- (3) 本協会の運営及び公益目的事業実施に対する貢献度
- (4) 和歌山県土地家屋調査士会の定めるCPDポイントの取得状況及び本協会が実施又は推奨する研修会への参加状況
- (5) 前各号のほか、受託業務の処理を適正かつ迅速に行うために考慮すべき事情

業務の継続性などが該当すると思われます。ただし、区域の継続性は該当しないものとします。

2 前項の基準を満たす場合であっても、入会后、受託業務の処理を3件以上完遂していない社員は、他の社員との共同での選定を原則とする。

第3章 業務担当者の選定手続

(業務担当者の候補者の推薦)

第7条 本協会は、官公署から業務の発注を受けたときは、速やかに当該業務箇所を設置された支所の支所長に対し、業務担当者の候補者の推薦を依頼する。

社員又は役員が官公署から直接業務の発注を受けたときは、速やかに支所長に通知し、業務担当者の候補者の推薦を依頼するものとします。

発注書が発行されている場合は発注書の送付をもって、未発行の場合は次の事項をFAX、Eメール、電話などで連絡してください。

- ア 発注官公署
- イ 事業名等
- ウ 履行場所
- エ 履行期限(不明な場合は不要)

2 支所長は、第6条の業務担当者選定基準に基づき、業務担当者の候補者及び照査技術者を選定し、当該業務を監督することになる業務執行理事(以下「担当執行理事」という。)に対して業務担当者推薦届(第1号様式)を提出する。

推薦届の提出は、書面（郵送）、FAX、Eメール（PDFを添付）のいずれの方法によってもかまいません。

また、推薦届の提出と同時に、受託処理票（エクセル文書）をEメールで送付してください。

なお、地区担当執行理事は次のとおりです。（平成26年6月26日現在）

支所	担当執行理事
和歌山	石垣常任理事（和歌山）
岩出 橋本	長岡副理事長（岩出）
有田 御坊	相原副理事長（御坊）
田辺	稲垣和弘常任理事（田辺）
新宮	貞宗常任理事（新宮）

- 3 支所長は、正当な理由なく第11条に規定する業務担当者の責任を果たす旨の誓約をしない社員を業務担当者の候補者に推薦してはならない。

誓約のない推薦届が提出されても、担当執行理事は、業務担当者を選定しません。

（業務担当者の選定等）

- 第8条 担当執行理事は、前条の規定により業務担当者推薦届が提出されたときは、次の各号により処理する。

業務担当者の選定及び解任権限は担当執行理事に属します。

- (1) 推薦された候補者を業務担当者を選定する場合は、速やかに本協会に通知する。

担当執行理事は推薦届の処理欄に記入したうえで、これを事務局に送付します。同時に受託処理票をEメールで送付します。

- (2) 推薦された候補者のほかに他の社員を業務担当者を選定する必要があると判断した場合は、支所長に対して候補者の追加推薦を依頼する。
(3) 推薦された候補者を業務担当者を選定することが相当と判断できない場合は、あらかじめ理事長及び業務担当副理事長の承認を得たうえで、支所長に対して他の候補者の推薦を依頼する。

この規定は、当該業務についてのみ選定しない場合を定めており、業務処理規則第9条に規定する業務処理指示の停止には当たりません。

- 2 担当執行理事が業務担当者推薦されている場合において当該担当執行理事を業務担当者を選定するときは、理事長の承認を得なければならない。
(業務担当者選定通知)

第9条 本協会は、前条第1号の規定による通知があったときは、速やかに、支所長、業務担当者及び照査技術者に対して、業務担当者選定通知書（第2号様式の1ないし3）を交付する。

事務局から業務担当者等にEメールで送付します。

2 業務担当者は、前項の規定による業務担当者選定通知書の交付を受ける前に当該業務に着手してはならない。ただし、履行期限が切迫しているなどやむを得ない事情があり、かつ、担当執行理事の承認を得ている場合は、この限りでない。

いわゆる特命で業務を担当している場合でも、この規定を適用しますので、違反した場合は、第19条の業務改善勧告の対象になります。

（業務担当者の解任等）

第10条 業務処理の著しい遅延、障害への対処困難その他現業務担当者に業務処理を継続させることが相当でないと認められる事由があるときは、担当執行理事は、あらかじめ理事長及び業務担当副理事長の承認を得て、当該業務担当者を解任し、新たに業務担当者を選定することができる。

2 業務処理が遅延し、現業務担当者だけでは期限内に処理を完了できないと判断される場合は、担当執行理事は、追加して業務担当者を選定することができる。

3 前2項の規定による業務担当者の選定に当たっては、前3条の規定は適用しない。

緊急事案である場合も多く、支所長からの推薦を省略し、担当執行理事が直接業務担当者の選定を行うことができることとするものです。

第4章 受託業務の処理

（業務担当者の責任）

第11条 業務担当者は、履行期限までに責任をもって担当業務を適正に処理しなければならない。

2 業務担当者は、担当業務の処理に当たって問題が生じたときは、速やかに支所長を通じ、担当執行理事にその旨を届け出、その指示を受けなければならない。

業務担当者の一般的な責任を明確にしたものであり、社員には厳守していただく必要があります。

（業務の着手）

第12条 社員は、第9条の規定による通知があったときは、速やかに担当業務に着手しなければならない。

2 業務担当者は、原則として選定後1箇月以内に処理予定筆数を第3号様式により支所長を経由して担当執行理事に報告するものとする。

(平成26年6月25日一部変更)

3 担当執行理事又は支所長は、業務担当者に対して、いつでも前項の報告を求めることができる。

(平成26年6月25日第3項追加)

業務担当者の選定の参考とするため処理筆数の報告をお願いするものです。

(発注者との協議)

第13条 業務担当者は、担当業務の発注担当職員との連絡を密にし、担当業務について疑義が生じたとき、又は発注者から協議の要請があったときは、直ちに発注担当職員と協議を行わなければならない。

2 業務担当者は、前項の協議を行ったときは、その内容を記録しておかなければならない。

後日のトラブル防止のためにも記録をお願いします。 参考様式1

(業務報告)

第14条 理事長、副理事長又は担当執行理事は、業務処理の監督上必要なときは、業務担当者に対して報告を求めることができる。

(業務進捗状況報告)

第15条 理事長は、業務担当者に対していつでも担当業務の進捗状況を報告させることができる。

2 理事長は、担当執行理事に対して、遅滞のおそれがあると認める業務担当者から事情を聴取し、遅滞理由が相当でない場合は、業務担当者の増員又は変更その他必要な措置を講じさせるものとする。

定期的には、9月、12月、1月、2月の各末日現在の業務進捗状況を全社員に報告していただく予定です。臨時的には、理事長が必要と判断したときに行います。参考様式2

(成果品の作成及び検査)

第16条 担当業務の処理を完了した業務担当者は、理事会で別に定めるところにより成果品を作成しなければならない。

2 成果品及び報酬額計算書は、照査技術者の検査を受けるものとする。

(業務完了届)

第17条 成果品及び報酬額計算書の検査の結果、合格と判定されたときは、業務担当者は、業務完了届(第5号様式)を支所長を経由して担当執行理事に提出するものとする。

業務完了届の提出は、書面(郵送)、FAX、Eメール(PDFを添付)のいずれの方法によってもかまいません。

2 担当執行理事は、業務の完了を確認したうえで、業務完了届を本協会に回付する。

3 理事長は、担当執行理事が業務の完了を確認した後でなければ、当該業務処理費に係る請求書を発行してはならない。

(業務処理の外注の禁止)

第18条 業務担当者は、原則として業務処理の全部又は一部を共同で担当している社員以外の者（以下「第三者」という。）に外注してはならない。

2 社員は、第7条第2項の規定による業務担当者の候補者の選定時において、外注することが明らかな場合は、業務担当者の候補者への選定を辞退しなければならない。

3 社員は、業務担当者に選定後やむを得ず外注せざるを得なくなったときは、速やかに担当執行理事にその旨を届け出たうえで、理事長の承認を得なければならない。

協会の業務は、業務担当者自身が責任をもって処理することを前提としています。

(業務の改善勧告)

第19条 理事長は、社員の業務処理に関して改善すべき事由があるときは、当該社員に対して業務の改善を勧告する。

2 2度目の改善勧告の後も勧告を受けた社員の業務処理に改善が見られない場合は、理事長は、当該社員に対する業務処理指示の停止に関する議案を理事会に提出するものとする。

業務処理の内容そのものだけでなく、成果品のできばえ、この細則の遵守状況など、業務処理に関するすべての事由が勧告の対象となります。

第5章 雑則

(改廃)

第20条 この細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1 この細則は、理事会の決議のあった日（平成26年5月8日）から施行する。

2 この細則施行の際、すでに担当している業務については、この細則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この細則の変更は、理事会決議のあった日（平成26年6月25日）から施行する。

業務処理フローチャート

